

Zarządzenie nr 2/2020

Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”

z dnia 4.03.2020 r.

Na podstawie § 5 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” z dn. 24 sierpnia 2015 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Sławomir Ksieżniak

Dzielnicowy Dom Kultury „Węglin” w Lublinie szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich Pracownic i Pracowników oraz zdecydowany jest zwalczać wszelkie przejawy mobbingu czy dyskryminacji w miejscu pracy.

Pracownikom i Pracownikom nie wolno:

- mobbingować innych osób, w szczególności wykorzystując podległość służbową;
- dyskryminować innych osób ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek lub orientację seksualną;
- stosować w jakiejkolwiek formie molestowania słownego lub fizycznego ze względu na powyższe lub jakiejkolwiek okoliczności.

Zachęca się Pracownice i Pracowników uważających, że w miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych zakazów, do zwrócenia uwagi na zaistniałą sytuację Dyrektorowi/-ce DDK „Węglin”.

Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna Postanowienia Ogólne

§ 1

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), w celu kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Dzielnicowym Domu Kultury „Węglin” w Lublinie, zwanym dalej „Pracodawcą”, niniejszą Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną (zwaną dalej „Procedurą”) i zobowiązuje wszystkie Pracownice i Pracowników zatrudnionych w DDK „Węglin” do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 2

Użytych w Procedurze pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.).
2. Mobbing – działania lub zachowania dotyczące Pracownicy lub Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownicy bądź Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u nich zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.
3. Dyskryminacja – nieetyczne działania odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. W tym obszarze mieści się:
 - Molestowanie – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownicy lub Pracownika i stworzenie wobec niej/-go zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
 - Molestowanie seksualne – jeden z przejawów dyskryminacji ze względu na płeć obejmujący każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownicy lub Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy).

4. Inne niepożądane zachowania – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a naruszają zasady współżycia społecznego w miejscu pracy, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste Pracownic i Pracowników.
5. Komisja ds. pracowniczych – organ kolegialny, powoływany u Pracodawcy, którego zadaniem jest analiza zgłoszonych przypadków podejrzeń mobbingu i dyskryminacji, rekomendowanie rozwiązań mających na celu zatrzymanie ww. zachowań oraz przeciwdziałanie występowaniu czynników sprzyjających mobbingowi i dyskryminacji, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.
6. Pracownica/Pracownik – każda osoba fizyczna pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy.
7. Pracodawca – reprezentowany jest przez Dyrektora/-kę DDK „Węglin”.
8. Zgłoszenie – skarga do Pracodawcy w przypadku podejrzenia lub doświadczenia mobbingu czy dyskryminacji dokonane zgodnie z Procedurą (załącznik nr 2 do Procedury).

Prawa i obowiązki Pracownic, Pracowników i Pracodawcy

§ 3

1. DDK „Węglin” uznaje mobbing i dyskryminację za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Wszelkie ich przejawy nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spoczywa na osobach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania.

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji Pracownic i Pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, zmierzających do usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy ofiarom tych zachowań.
3. Działania, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa środków sankcyjnych wobec sprawców mobbingu czy dyskryminacji.

§ 5

1. Każda Pracownica lub Pracownik, która/-y uważa, że stała/- się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania tych procesów, a także usunięcia ich skutków.
2. Każda Pracownica i Pracownik, która/-y posiada lub poweźmie informację o znamionach mobbingu czy też dyskryminacji powinna/-ien dokonać Zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i może spotkać się z reakcją przewidzianą przepisami prawa.

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 6

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 poniżej, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania działań nieetycznych mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji;
 - pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku nieetycznych zachowań i wyeliminowaniu symptomów tych zjawisk występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:
- obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracownic i Pracowników z zakresu problematyki tych zjawisk oraz przeciwdziałania nim;
 - tworzeniu materiałów informacyjnych na temat przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz udostępnianiu ich Pracownikom i Pracownikom;
 - właściwej komunikacji;
 - odpowiedniej organizacji pracy;
 - tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
 - kształtowaniu i upowszechnianiu w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
 - powoływaniu (w przypadku zgłoszeń nieetycznych zachowań) Komisji ds. pracowniczych.

Zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji

§ 7

1. Każde Zgłoszenie winno być wniesione do Dyrektora/-ki DDK „Węglin” na piśmie (listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście), z własnoręcznym lub elektronicznym podpisem osoby zgłaszającej.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, w ciągu 7 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia) powoływana jest Komisja ds. pracowniczych.
4. Komisja zwołuje pierwsze posiedzenie w ciągu 7 dni roboczych od powołania.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora/-ki DDK „Węglin” zgłoszenie należy kierować do Prezydenta Miasta Lublin.

Komisja ds. pracowniczych

§ 8

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu oraz dyskryminacji u Pracodawcy, Pracodawca powołuje 3 osobową Komisję ds. pracowniczych, zwaną dalej Komisją.
2. Komisja jest powoływana w przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających jej działania, a jej skład ustalany jest w momencie wpłynięcia Zgłoszenia do Dyrektora/-ki DDK „Węglin”.
3. Członkinią/Członkiem Komisji musi być osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy.
4. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Komisji ekspertów zewnętrznych.
5. Nie może być Członkinią/Członkiem Komisji osoba, wobec której uprzednio Komisja prowadziła postępowanie wyjaśniające związane z dopuszczeniem nieetycznych zachowań.
6. Członkinie/Członkowie Komisji:
 - powinny/-i zostać zaznajomieni przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - zobowiązane/-i są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Wszelkie rekomendacje Komisji muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszej Procedury.

§ 9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach i mają one charakter poufny.
2. Komisja wybiera spośród jej Członkiń/Członków Przewodniczącą/Przewodniczącego.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie (np. za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodnicząca/-y Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członkini/Członka Komisji.
4. Posiedzenie Komisji odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie Członkinie i wszystkich Członków Komisji.
6. Każda Pracownica i Pracownik, na prośbę Komisji ma obowiązek osobistego stawiennictwa i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.
7. Pracodawca na własny koszt zapewnia Komisji środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań, przy czym decyzja o zakresie i rozmiarze przyznanych środków zależy wyłącznie od Pracodawcy.

Czynności podejmowane przez Komisję

§ 10

1. Zadaniem Komisji jest analiza zgłoszenia pod kątem konfliktów i przygotowanie rekomendacji rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu jego/ich w przyszłości.
2. Komisja nie ma uprawnień, żeby rozstrzygać czy zgłoszenie wniesione do Pracodawcy jest mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu uprawnienia są wyłącznie w gestii sądów.
3. Komisja zobowiązana jest wysłuchać osoby zainteresowane w sprawie i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi.
4. Każda/-y z Członkini/Członków Komisji zobowiązana/-y jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy ze świadkami, Komisja zaprasza ich na posiedzenie. Świadkowi/Świadek podpisuje także zobowiązanie do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznana/- się w związku z udziałem w posiedzeniu Komisji.

Działania interwencyjne

§ 11

1. W toku postępowania Komisja ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) wobec sprawcy, sprawcy lub sprawców konfliktu lub wspomagające osobę wnoszącą skargę należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania działań mogących w przyszłości powodować mobbing lub dyskryminację w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza rekomendację rozwiązania sytuacji, którą podpisują wszystkie Członkinie i Członkowie Komisji. Jest ona dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których została wydana. Rekomendacja jest doręczana Pracodawcy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że istnieją w sytuacji konfliktowej zachowania nieetyczne, które mogą w przyszłości powodować mobbing czy dyskryminację, Komisja informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa.
4. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy, sprawcy lub sprawców ew. nieetycznych zachowań podejmuje Pracodawca.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Komisji (jak i same jej Członkinie i Członkowie), zobowiązane/-i są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac Komisji, a związanych z konkretnymi zgłoszeniami sytuacji mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji.
2. Członkinie i Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu czy dyskryminacji.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdą nowozatrudnioną Pracownicę i Pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem jej/go do pracy (tj. przed faktycznym rozpoczęciem świadczenia pracy).
2. Nowozatrudniona/-y Pracownica lub Pracownik po zapoznaniu się z procedurą składa i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią (załącznik nr 1. do Procedury).
3. Pracownica/Pracownik zatrudniona/-y przed dniem wprowadzenia Procedury zobowiązana/-y jest do zapoznania się z jej treścią i złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 1 do Procedury).
4. Pracownica/Pracownik powracająca/-y po długotrwałej nieobecności w pracy z powodu choroby, korzystania z urlopu wychowawczego zobowiązana/-y jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury i złożeniu pisemnego oświadczenia (załącznik nr 1 do Procedury).

§ 14

1. Pracodawca raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia Procedury są właściwie wykonywane.
2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia lub aneksu do zarządzenia.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora/-kę DDK „Węglin” Zarządzenia o jej wprowadzeniu.
4. W celu ułatwienia Pracownikom zapoznania się z treścią Procedury – Pracodawca udostępni jej wersję papierową (kopię) w każdym przypadku, gdy Pracownica lub Pracownik zwróci się o to do Dyrektora/-ki DDK „Węglin”.
5. Z dniem podpisania przez Dyrektora/-kę DDK „Węglin” Zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę uchyla się w całości wszystkie dotychczasowe przepisy w tym obszarze.
6. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

DYREKTOR

Sławomir Księżniak

Załącznik nr 1 do Załącznik nr 2 do Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

**Oświadczenie Pracownicy/Pracownika Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”
o zapoznaniu się z treścią Procedury Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej**

Ja niżej podpisana/y
imię i nazwisko

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią Procedury Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej

Zobowiązuję się:

- przestrzegać jej zapisów,
- nie stosować nieetycznych zachowań w szczególności mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji,
- niezwłocznie poinformować pracodawcę w sytuacji doświadczania tych zachowań bądź bycia ich świadkiem.

Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje nieetyczne działania mogące nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji nie będą tolerowane przez Pracodawcę i jestem świadoma/świadomy możliwych konsekwencji z nimi związanych.

.....

data

.....

podpis

**SKARGA – ARKUSZ ZGŁOSZENIA NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ
MOGĄCYCH NOSIĆ ZNAMIONA MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI**

1. Dane personalne osoby zgłaszającej skargę:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy	
2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej skargę:	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
3. Dane kontaktowe osoby, wobec, której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargą a osobą zgłoszoną w skardze	
4. Opis sprawy – konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów	
Fakty	skutki

5. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów (np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie):	
dowód nr 1	
dowód nr 2	
6. Propozycja rozwiązania sytuacji, które rekomenduje osoba zgłaszająca	
propozycja rozwiązania:	
7. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację	
imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe	

Data

Podpis osoby wnoszącej skargę

